

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: ASESORAMIENTO</b>	<b>1 DE 3</b>
	<b>UNIDAD: ASESORIA LEGAL</b>	<b>CODIGO</b>

**I. TITULO DEL CARGO**

ABOGADO Jr.

**II. DESCRIPCION DEL CARGO**

Nivel operativo de coordinación y orientación legal para la aplicación del Código de Seguridad Social, su Reglamento y Disposiciones Legales Administrativas y Penales en General.

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el desempeño institucional en sus diferentes ámbitos.

**IV. FUNCIONES**

1. Viabilizar las actividades de la unidad, garantizando la satisfacción del cliente interno, en relación a la prestación de servicios de asesoramiento y la toma de medidas de carácter legal.
2. Absolver consultas sobre la aplicación de disposiciones legales del Sistema de Seguridad Social, mediante el dictamen pertinente.
3. Realizar el seguimiento de las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República e INASES.
4. Remitir a la Contraloría los informes sobre el estado de las acciones, en el término de 15 días hábiles siguientes a las fechas establecidas en el artículo 45 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
5. Orientar a los funcionarios sobre el cumplimiento y ejecución del Código de Seguridad Social, la Ley 1178, su Reglamento y disposiciones conexas.
6. Observar las disposiciones del artículo 65 del Decreto Supremo No. 23318 respecto a las responsabilidades del abogado de la entidad.
7. Elaborar y revisar por órdenes del Asesor Legal todo tipo de contrato que involucre al SSU.
8. Elaborar y perfeccionar minutas, contratos y otros documentos jurídicos con el visto bueno del Asesor Legal.
9. Llevar el registro, control y legalización de títulos de propiedad de inmuebles de la Institución en los órganos que correspondan.
10. Ejecutar coactivamente las notas de cargo que rige en la institución hasta la conclusión del proceso en todas sus instancias.
11. Tomar las previsiones necesarias para la organización y conservación de la documentación legal relacionada con diferentes aspectos del giro de las actividades de la institución.
12. Emitir informes de funcionamiento de la unidad, así como del cumplimiento de planes y programas, en forma periódica y a requerimiento del Asesor Legal.
13. Cumplir y hacer cumplir con la normatividad interna y la normativa nacional en diferentes áreas.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: ASESORAMIENTO</b>	2 DE 3
	<b>UNIDAD: ASESORIA LEGAL</b>	<b>CODIGO</b>

14. Participar en la elaboración del POA en coordinación con Asesoría Legal debiendo éstas, encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
15. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el responsable de bienes y activos fijos, el equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a normas y reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
16. Participar de las reuniones convocadas por el Asesor Legal y presentar los informes que sean requeridos.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Asesor Legal, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia, especialmente en materia de Seguridad Social.

#### **VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
  - Asesor Legal
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
  - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
  - Todas las unidades de la estructura del SSU
4. **Tiene relaciones externas con:**
  - Instancias del sistema judicial.
  - Instancias del sistema de tributación nacional
  - Departamento del Trabajo y entidades del sistema laboral
  - Organizaciones públicas y privadas que tienen que ver con el quehacer institucional.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

1. **Nivel de Educación:**
  - Profesional en Ciencias Jurídicas con Título en Provisión Nacional y registro de inscripción en el Colegio de Profesionales correspondiente.
2. **Experiencia:**
  - Tres años en funciones similares

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: ASESORAMIENTO</b>	3 DE 3
	<b>UNIDAD: ASESORIA LEGAL</b>	CODIGO

### 3. Otros Conocimientos

- Conocimiento y manejo de Legislación Laboral
- Conocimiento de administración en entidades públicas
- Conocimiento y manejo de normas de Seguridad Social, normativa de cuerpos colegiados del área de salud
- Conocimiento y manejo de normativa de entidades públicas
- Manejo de paquetes computacionales

## VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Código de Seguridad Social, su Reglamento y Disposiciones Conexas
3. Ley General de Trabajo
4. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
5. Norma Básica y Especifica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
6. Normas/Reglamentos para el Ejercicio Profesional Médico (Ley 3131-INASES)
7. Reglamento Interno de Personal
8. Manual de Organización y Funciones
9. Manual de Clasificación de Cargos
10. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.